

RINKINIŲ APSKAITOS IR SKAITMENINIMO SKYRIAUS SKAITMENINIŲ VAIZDŲ APDOROJIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Rinkinių apskaitos ir skaitmeninimo skyriaus skaitmeninių vaizdų apdorojimo specialistas.
3. Pareigybės lygis: A2.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) rinkinių apskaitos ir skaitmeninimo skyriaus vadovui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Skaitmeninių vaizdų apdorojimo specialistas turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius muziejinių vertybių apskaitos ir skaitmeninimo sritį.
 - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles, Muziejaus skaitmeninimo nuostatus, Muziejaus muziejinių vertybių skaitmeninimo, skaitmeninio turinio saugojimo ir viešinimo strategiją bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius muziejinių vertybių apskaitos ir skaitmeninimo sritį, skyriaus ir jo darbuotojų veiklą.
6. Skaitmeninių vaizdų apdorojimo specialistas privalo:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar koleginių išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. mokėti dirbti su skaitmeninimo įranga ir vaizdų apdorojimo programomis;
 - 6.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.4. mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų, lenkų) kalbą ne žemesniu nei A2 lygiu;
 - 6.5. mokėti naudotis Microsoft office programiniu paketu ir vaizdų kūrimo bei apdorojimo programa Adobe Photoshop ar kitomis giminiškomis programomis.

FUNKCIJOS

7. Tvarko skaitmeninius vaizdus pagal reikalaujamus parametrus, nurodytus Muziejaus skaitmeninimo nuostatuose.
8. Aptarnauja ir konsultuoja Muziejaus darbuotojus / interesus skyriaus veiklos klausimais: pagal poreikį įrašo / persiunčia vaizdus, programinės įrangos pagalba sukuria reikalingus išvestinius skaitmeninius vaizdus.
9. Kaupia suskaitmenintų muziejinių vertybių, kitų objektų ir fiksuotų renginių vaizdų archyvą valstybiniame serveryje ir išoriniuose diskuose ar kompiuteryje, pagal nustatytą tvarką.
10. Atlieka muziejinių vertybių rašytinių pirminės apskaitos ir inventorinių knygų skaitmeninimo darbus.
11. Atlieka muziejinių vertybių 3D skaitmeninimo darbus.

12. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia vadovui metinius darbo planus ir darbų ataskaitas, metinę darbo veiklos vertinimo išvadą.
13. Nuolat kelia savo kvalifikaciją: studijuoja profesinę literatūrą, domisi naujovėmis, dalyvauja stažuotėse, seminaruose, konferencijose ir pan.
14. Vadovo pavedimu atlieka ir kitas, su skyriaus veikla susijusias funkcijas, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
15. Užtikrina darbo metu sužinotos informacijos konfidencialumą, bendraudamas su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis. Muziejaus darbuotojas išlaiko aukštus etikos normų ir diskretiško elgesio standartus, tinkamai reprezentuoja Muziejų kaip darbdavį, elgiasi nekenkdamas Muziejaus vardui ir reputacijai.

TEISĖS

16. Teikti vadovui siūlymus dėl skaitmeninimo proceso tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

17. Skaitmeninių vaizdų apdorojimo specialistas atsako:
 - 17.1. Už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 17.2. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 17.3. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.